

南京审计大学普通本科学生成绩管理规定

成绩管理是指对学生的学业成绩所进行的评定、报送、登录、复核等管理工作，进一步规范成绩管理制度，保障教学培养质量，结合我校的实际情况，特制定本管理规定。

一、成绩管理模式

1. 南京审计大学本科学生成绩管理实行校、院两级管理。
2. 各各学院（含特色学院）、教学部负责本单位所开设课程的成绩登录、报送、查询工作。
3. 学校教务委员会负责全校本科学生成绩的监管和数据维护，负责发布学生成绩，处理学生的特殊成绩。

二、成绩的评定办法

1. 南京审计大学本科教学课程成绩原则上均采用百分制记分，如果课程需采取等级分制记分，各任课老师需在授课信息表中予以说明，并经由教务委员会审核后方能采用。
2. 等级分制分为五级制和两级制，其中五级制分为优、良、中、及格和不及格。五级制记分与百分制记分的换算标准为：优 100-90，良 89-80，中 79-70，及格 69-60，不及格 59 及 59 以下。如果五级分制需计算学分绩点，折算标准为优-95，良-85，中-75，及格-65。以免修、考察合格记载的课程不计学分绩点。
3. 必修课程的总评成绩的构成比例由开课单位根据所开课的性质确定。平时成绩的考核可采取多种形式，如：课堂提问、小测验、撰写实验报告等。选修课程的总评成绩可以不包括平时和期中成绩。
4. 考试评分应实事求是地恰当掌握，主要根据教学大纲的预定要求和答卷情况，衡量学生对于本课程内容理解掌握和综合运用情况。

一般地说，学生基本掌握本课内容达到教学大纲的低限要求可给及格成绩，较好地掌握了所学内容达到教学大纲规定的一般要求可给中等成绩，熟练地掌握了所学内容，完满地完成实现教学大纲规定的要求可给良好成绩，只有那些在学习和考试答卷中表现出具有开拓引伸能力和创新能力的方可取得优秀成绩。

5. 交换生在国内外高校学习期间的成绩按《南京审计大学学生赴境外高校交流学习管理办法》进行评定和换算。

6. 学生转专业课程互认及课程替代学分认定按《南京审计大学课程替代及学分认定实施细则》执行。

7. 来自民族自治地方的、母语非汉语的少数民族学生，学习确有困难且承诺毕业后回到原籍工作的，其必修课成绩低于 60 分，但达到 36 分及以上的可认定及格，并按 60 分计入成绩档案，超过 60 分的按实际得分计入成绩档案。参加学校针对少数民族学生安排的单独教学或单独考试的，仍以 60 分为及格线。

三、成绩的报送和录入

1. 考试开始前，教务委员会需准备好考试试卷和考场记实登记表，未注册课程的学生不能参加考试。

2. 课程考试结束，任课教师应在规定时间内完成评卷记分工作并于个人信息系统中认真录入班级学生成绩，凡是正式注册课程且未退选的学生，教师都必须给予成绩评定。无故未参加学习的学生应取消其考试资格，无故未参加考试的学生应注明缺考，申请缓考的学生教师应给予平时（期中）成绩认定。成绩录入完毕后任课教师应打印成绩单签字并加盖所在单位公章后交至开课单位教务管理人员处归档。

3. 成绩录入时间为本门课程考试结束后一周内完成，成绩登录时间截止后不能录入成绩，教务管理人员需及时敦促教师提交成绩。未

能在成绩登录截止日前提交成绩的课程，需由教师填写情况说明，送教务委员会备案后，在指定时间内录入。

4. 补考学生的成绩由教务管理人员依据教师成绩单在原班级成绩档案中进行更新，高于 60 分的补考成绩以 60 分记入档案。

5. 缓考学生的成绩由教务管理人员依据教师成绩单中的平时成绩、期中成绩以及缓考成绩并根据总评成绩构成比例折算总评成绩，在原班级成绩档案中进行更新。

6. 组班重修、自学重修课程的成绩由教务管理人员依据教师成绩单在原班级成绩档案中进行更新，小于或等于 75 分的成绩按实际成绩记入成绩档案，高于 75 分的补考成绩以 75 分记入成绩档案，学分绩点一律按 0.8 折算系数计算。

7. 学生申请免修考试的课程如参加免修考试后达到规定的要求，并注明免修。按免修考试实得成绩记入学籍档案，不计学分绩点。

8. 学生在考试时有违纪行为，该课程成绩以零分记录，并在电子成绩档案中注明‘违纪’。考试违纪的课程必须重修，如该课程重修成绩达到及格以上，一律按 60 分计入学籍档案。

四、成绩的发布

1. 成绩由任课老师在线录入成绩，经学院（含特色学院）、教学部审核确认无误后在教学信息管理系统上发布。

2. 各学院（含特色学院）、教学部负责学生成绩的日常查询和咨询。

五、成绩的复查

1. 如果学生对考试成绩有疑问，可以在开学一周之内到开课单位教务管理人员处查询归档成绩单，复核教师原始成绩单和教务系统中的成绩是否一致，如成绩登录有误，任课教师应填写“南京审计大学

学生成绩更改审批表”，经本单位教学院长审核批准后，送至教务委员会备案后，由教务委员会相关管理人员更正。

2. 如果学生对考试评分有异议，可向开课单位反映，由开课单位指定教务管理人员或任课教师解释。

六、成绩的补登与更正

1. 由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，需要更改已提交的成绩单和有关数据时，任课教师应填写“南京审计大学学生成绩更改审批表”，经本单位教学院长审核批准后，送至教务委员会备案后，由教务委员会相关管理人员更正。

2. 如需在已经提交的班级成绩单中增加学生的成绩，任课教师应填写“南京审计大学学生成绩新增审批表”，并附学生试卷复印件和课程成绩单复印件，经开课单位教学院长审核批准后，送至教务委员会备案。新增成绩由教务委员会相关管理人员录入。

七、成绩的汇总及存档

1. 各院系在成绩录入工作结束后，要及时做好成绩的汇总和存档工作。如果本院系学生所修课程没有登录成绩，要及时向开课单位反映。

2. 补考安排一般于当前学期的下一学期开学处由教务委员会统一安排，考试日程通过教学管理信息系统提前一周向考生公布，考生应及时关注教学信息管理系统相关模块，以免错过补考时间。

八、出具学生成绩单

1. 成绩单必须按照成绩的原始记录出具，不得更改，不得删减。

2. 学生毕业后，教务委员会需按要求打印学生最终成绩单交由档案馆归档。

3. 已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成绩存档文件为有效文件，教务委员会不再另行出具学生成绩单。

九、附则

1. 本规定从 2015 级本科生开始执行。2015 级之前的本科生参照执行。

2. 本规定由教务委员会负责解释。